

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LA VILLE DE DIJON

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale de Dijon et de fixer les droits et les devoirs de ses usagers, c'est-à-dire de toute personne physique ou morale utilisant ses services.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 24 juin 2013, il remplace le précédent règlement en date du 25 avril 1998. Il s'appuie également sur la délibération du Conseil municipal du 4 février 2013 instituant notamment la gratuité de l'abonnement dans les bibliothèques. Les délibérations des 30 juin 2008 (mise en place d'une charte internet) et du 22 décembre 2012 (tarif forfaitaire de remplacement des DVD et cédéroms) demeurent également complémentaires du présent règlement.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque, est soumis au présent règlement. Celui-ci est remis, sur demande, aux usagers qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la bibliothèque.

Le règlement et les documents qui le complètent (charte internet, charte jeux vidéo, guide du lecteur, modalités de consultation à la bibliothèque patrimoniale et d'étude) sont consultables dans chaque point du réseau et sur le portail internet www.bm-dijon.fr. Une version allégée est incluse dans le guide du lecteur remis à chaque inscription.

ARTICLE 1 : MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque municipale de Dijon est un service public municipal culturel destiné à toute la population résidente ou non. Il a pour mission de contribuer, dans le respect du pluralisme, à la lecture, aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à la recherche documentaire.

La bibliothèque municipale de Dijon assure également des missions de conservation et de mise en valeur du patrimoine écrit, graphique et audio-visuel concernant des documents anciens ou contemporains. Elle a la responsabilité des collections appartenant à l'Etat ou déposées par convention, notamment celles provenant des confiscations révolutionnaires et du Dépôt légal d'imprimeur de Bourgogne.

Elle est organisée en réseau et comprend, à la date d'établissement du présent règlement, 3 bibliothèques au centre-ville, 5 bibliothèques ou médiathèques de quartier et un bibliobus :

- la bibliothèque du Centre-ville la Nef
- la bibliothèque du Centre-ville jeunesse
- la bibliothèque patrimoniale et d'étude
- la médiathèque Champollion
- la bibliothèque Fontaine d'Ouche
- la bibliothèque Maladière
- la bibliothèque Mansart
- la médiathèque Port du canal
- et un bibliobus urbain

Le personnel de la bibliothèque aide les usagers à exploiter les ressources du réseau (accueil, renseignements, prêts, recherches bibliographiques, médiation culturelle, utilisation des différents supports d'information...).

ARTICLE 2 : ACCÈS A LA BIBLIOTHÈQUE

2.1 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents en accès direct sont libres, gratuits et ouverts à tous.

2.2 Les horaires des différentes bibliothèques du réseau municipal sont affichés à l'entrée de chaque établissement et publiés sur le portail internet (www.bm-dijon.fr) ainsi que par voie de presse. Il en est de même pour les changements d'horaires pendant la période estivale. En cas d'impossibilité soudaine d'assurer le service public (panne, accident) ou de modification ponctuelle des horaires liée à l'activité de la bibliothèque ou à des travaux, l'information sera transmise dans les meilleurs délais.

2.3 La bibliothèque n'est pas responsable des enfants non accompagnés. Les parents ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

2.4 Le directeur, ou le responsable de service, est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc. ...). Lorsqu'un enfant est trouvé, à l'heure de fermeture de l'établissement, sans ses parents ou responsables légaux, la Police Nationale pourra être saisie aux fins d'assurer l'hébergement de l'enfant.

2.5 Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre et la sécurité des personnes et des biens.

2.6 Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres usagers, le calme à l'intérieur de la bibliothèque doit être respecté. Les communications téléphoniques sont autorisées pour autant qu'elles restent discrètes, dans le respect des autres usagers (niveau sonore faible, absence de sonnerie...). Les animaux sont interdits à l'exception des chiens accompagnant les personnes présentant un handicap. Il est interdit de pénétrer dans la bibliothèque avec des objets dangereux ou réputés dangereux. Aucun déplacement sur roues, à l'exception des poussettes d'enfants, n'est autorisé.

2.7 L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (saleté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux...) entraîne une gêne pour le public ou le personnel. Le cas échéant, et sur décision du directeur de la bibliothèque, il pourra être fait appel aux forces de l'ordre pour faire cesser ces troubles à l'ordre public et à la bonne marche du service.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

3.1 Le prêt des documents, la consultation de ceux qui sont rangés en magasins, les recherches à distance, l'utilisation des postes multimédia ou internet, des consoles de jeux, nécessitent une inscription.

3.2 L'inscription est gratuite mais soumise à la production de justificatifs :

- pièce d'identité originale (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou livret de famille pour les enfants),
- justificatif de domicile récent, de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, facture de téléphone fixe, chéquier ou attestation sur l'honneur) ; les documents électroniques et les photocopies sont acceptés. Les personnes hébergées devront présenter une attestation d'hébergement signée ou tamponnée ainsi qu'un justificatif de domicile au nom de la personne ou de l'organisme hébergeant,
- et, pour les mineurs, une autorisation parentale (ou du responsable légal). Cette autorisation est valable pour l'utilisation des documents destinés à la jeunesse, elle peut être expressément étendue aux collections des adultes pour les adolescents.

3.3 L'inscription se traduit par la délivrance d'une carte valable sur l'ensemble du réseau. Cette carte est personnelle et nominative. Elle entraîne la responsabilité de son propriétaire ou du responsable légal.

3.4 La carte est délivrée pour un an à compter de la date d'inscription. Elle doit être présentée à nouveau pour tout renouvellement accompagnée des justificatifs requis lors de l'inscription initiale.

3.5 Les détenteurs d'une carte personnelle de la bibliothèque municipale doivent signaler à celle-ci, dans les meilleurs délais, tout changement intervenu dans leur état-civil, leur lieu de résidence, ou encore leurs coordonnées.

3.6 Toute perte ou vol de carte doit être signalé dans les plus brefs délais afin de dégager la responsabilité de son détenteur. Une nouvelle carte sera délivrée après l'acquittement d'un droit dont le montant a été fixé par la délibération du Conseil municipal du 4 février 2013 (2 €), ce tarif pouvant à tout moment être révisé par une nouvelle délibération du Conseil municipal.

3.7 Dans l'attente d'une évolution technique permettant une inscription immédiate en ligne, les usagers ont la possibilité d'utiliser un formulaire de préinscription disponible sur le portail de la bibliothèque www.bm-dijon.fr ainsi que sur le portail citoyen www.mydijon.fr. La carte pourra être retirée dans la bibliothèque de leur choix passé un délai de 48 heures.

3.8 Les données recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse des services ainsi que, avec l'accord du titulaire de la carte, à l'information sur les manifestations culturelles proposées par la bibliothèque ; elles font l'objet de traitements informatiques déclarées à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ; conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, chacun a le droit de prendre connaissance, sur demande écrite, des informations qui le concernent et d'en demander la rectification si nécessaire.

ARTICLE 4 : RÈGLES DE COMPORTEMENT ET SÉCURITÉ

Règles de comportement

4.1 Chacun doit respecter les locaux, les matériels, le mobilier mis à sa disposition ainsi que les autres usagers et le personnel. Les usagers sont tenus d'adopter une tenue correcte et de se comporter avec discrétion, notamment lorsqu'ils utilisent des appareils sonores (téléphone, baladeurs,...). De même les déplacements doivent se faire dans le calme (pas de déplacement sur roues à l'exception des poussettes).

4.2 Le personnel de la bibliothèque et plus spécifiquement le personnel des espaces jeunesse n'est pas habilité à garder les enfants, ni à les surveiller lors d'activité les impliquant. Les parents ou le responsable légal sont seuls responsables de leurs actes.

4.3 Les usagers sont tenus de respecter les principes de neutralité et de laïcité. Il est interdit de faire du prosélytisme politique ou religieux ou de tenir des discours et/ou diffuser des écrits contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, ou incitant à la haine raciale.

La diffusion de tracts, brochures ou affiches est interdite sauf pour ceux à caractère culturel ou éducatif, après autorisation de la direction de la bibliothèque.

4.4 Dans l'enceinte des établissements, les photographies, les enregistrements visuels ou sonores, les enquêtes ou interviews sont soumis au préalable à l'autorisation écrite du directeur et/ou du service communication de la Ville. Pour les photographies, une tolérance valant autorisation est laissée aux amateurs n'utilisant pas de pied pour leurs prises de vue, à la seule condition que l'exploitation qui sera faite de ces prises de vue soit limitée à un usage strictement privé et que les personnes filmées ou photographiées appartiennent exclusivement à leur cadre privé. Des dispositions particulières s'appliquent aux documents (cf. article 6).

4.5 L'usage des ordinateurs portables ou de tout autre appareil permettant la prise de notes est autorisé sous réserve d'un fonctionnement silencieux et d'une alimentation énergétique autonome ou d'une alimentation électrique sans passage de fils dangereux pour les autres usagers.

4.6 Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée.

4.7 Les usagers ne doivent pas endommager les documents notamment en les annotant, au crayon ou à l'encre, ou en les calquant, les amputant (par découpage, déchirement,...), en les tâchant, en cassant les reliures ou les boîtiers. Ils doivent signaler au personnel toute détérioration constatée et ne pas tenter de réparation par eux-mêmes.

4.8 Toute personne qui emporte indûment des documents, qui les endommage, ou qui détériore les équipements de la bibliothèque, est responsable du point de vue pénal et civil, et devra procéder à leur remplacement ou remboursement.

4.9 Les usagers s'engagent à respecter les consignes qui sont affichées dans les espaces spécifiques ou à côté des appareils. Compte tenu de la nature des documents qu'elle propose la bibliothèque patrimoniale et d'étude est soumise à des dispositions particulières de consultation remises systématiquement aux usagers concernés et consultables sur le site de la bibliothèque (www.bm-dijon.fr).

Sécurité

4.10 Les documents et établissements sont équipés de systèmes antivol. En cas de déclenchement du système antivol, l'utilisateur ne pourra quitter les lieux qu'après identification des causes de retentissement de l'alarme.

4.11 Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut être amené à :

- limiter l'accès à l'établissement en cas de forte affluence,

- en refuser l'accès en cas de danger pour la sécurité des personnes ou des biens, ou interdire la sortie pour les mêmes raisons,
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs notamment en cas de disparition de documents ou lorsque le détecteur antivol se déclenche,
- procéder en situation d'alarme et d'évacuation à la prise en charge du public qui doit se conformer aux consignes du personnel de sécurité et se diriger vers les points de ralliement,
- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les lieux,
- prendre toute autre mesure visant à la sécurité des personnes et des lieux.

4.12 Toute personne impliquée dans une affaire de dégradation ou vol du patrimoine culturel, même extérieure à la bibliothèque municipale de Dijon, pourra être exclue de celle-ci.

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EMPRUNT ET DE RESTITUTION DES DOCUMENTS

5.1 Le prêt à domicile est un service personnel assuré par la bibliothèque à toute personne détentrice d'une carte individuelle obtenue aux conditions exposées à l'article 3 relatif aux inscriptions.

5.2 Le prêt est gratuit. La carte personnelle est obligatoire et doit être présentée systématiquement pour emprunter tout type de document, sur l'ensemble du réseau. Certains documents sont exclus du prêt notamment les documents patrimoniaux, une partie des collections destinées à l'étude et à la recherche (disposée en usuels accessibles librement ou conservée en magasin), les derniers fascicules des périodiques en cours d'abonnement, les ouvrages de référence, dénommés communément usuels (dictionnaires, encyclopédies, ...) les documents exposés.

5.3 Les cartes délivrées aux mineurs ne permettent l'emprunt que dans les collections jeunesse sauf pour les jeunes de plus de treize ans dont les parents ou le représentant légal ont signé une autorisation expresse d'emprunt parmi les collections adultes. Dans ce cas, le personnel peut conseiller l'adolescent mais ne pourra être tenu pour responsable des choix que celui-ci aura effectués.

5.4 Les emprunteurs sont nominalement et personnellement responsables des documents empruntés aussi bien en ce qui concerne leur sauvegarde (cf. 4.7 et 4.8) que leur utilisation. Les parents ou le responsable légal signataires de l'autorisation d'inscription pour un mineur sont civilement responsables pour celui-ci. L'utilisateur doit s'assurer de l'état des documents avant leur emprunt et signaler toute dégradation à la restitution sans entreprendre par lui-même de réparation.

5.5 Le nombre cumulé de documents empruntables varie selon la nature de ceux-ci et peut varier d'un site à l'autre suivant la richesse des collections. Ces diverses modalités, ainsi que la durée de prêt, sont décidées par le directeur de la bibliothèque et figurent sur le site de la bibliothèque (www.bm-dijon.fr), elles sont également portées à la connaissance du public dans le guide du lecteur mis à jour annuellement, et par voie d'affichage à proximité des banques de prêt.

5.6 La réservation de documents pour le prêt à domicile est possible quand les documents sont en cours de traitement catalographique ou en cours de prêt à un autre usager. Cette réservation peut se faire depuis le site internet de la bibliothèque (www.bm-dijon.fr) selon les modalités indiquées dans le guide du lecteur ou être demandée au personnel. Les demandeurs sont avertis par lettre ou courriel de la disponibilité du document demandé ; à l'expiration du délai en vigueur, la réservation est annulée.

5.7 L'utilisateur est tenu de rapporter les documents de la bibliothèque avant la date de retour qui lui a été indiquée au moment du prêt. Il peut à tout moment retrouver cette date en consultant son compte lecteur sur le site de la bibliothèque (www.bm-dijon.fr).

5.8 Le retour des documents est possible dans n'importe quel site du réseau, toutefois une restitution des documents dans le site où ils ont été empruntés permet de mettre ces documents à la disposition des autres usagers beaucoup plus rapidement. Certaines bibliothèques peuvent être équipées de boîtes de retour qui permettent de déposer les documents en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. L'enregistrement de la restitution sera alors effectué en différé ; les documents restent sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à l'opération de retour.

5.9 L'utilisateur a la possibilité de demander (ou d'effectuer lui-même à partir du site internet de la bibliothèque) la prolongation des documents qu'il ne serait pas en mesure de rendre dans les délais impartis. Cette prolongation n'est possible qu'une seule fois pour chaque document à condition que le document n'ait pas été réservé par un autre usager.

5.10 Après la date théorique de retour, la bibliothèque réclame aux emprunteurs les documents non rendus. Cet avis est adressé, soit par voie postale, soit par courrier électronique, à l'utilisateur lui-même ou au représentant légal pour les mineurs. Passé le délai annoncé dans ce courrier l'utilisateur n'aura plus la possibilité de demander ou d'effectuer la prolongation de prêt des documents concernés.

5.11 Le retour de documents hors délai entraîne le paiement de pénalités dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Celui-ci fixe également la durée et le montant des pénalités au-delà desquels le dossier de retard est transmis à la trésorerie municipale pour recouvrement.

5.12 Aucun nouvel emprunt n'est possible pour un usager qui a des documents en retard.

5.13 Le prêt est rétabli au retour des documents, ou à défaut lors de leur remboursement, et après règlement des pénalités.

5.14 Les documents non restitués (qu'ils soient perdus, ou volés) seront facturés à l'emprunteur au prix en cours du catalogue public du fournisseur concerné ou à défaut au prix public lors de l'achat par la bibliothèque municipale. Cette disposition ne s'applique pas aux DVD et aux Cédéroms pour lesquels une délibération du conseil municipal en date du 22 décembre 2011 a institué un tarif forfaitaire (valeur fixée à 30 €).

5.15 Hormis pour les DVD et les cédéroms qui sont assortis de droits de prêts et qui doivent être remboursés au prix forfaitaire fixé par le Conseil municipal, l'utilisateur a la faculté de fournir par lui-même, à l'état neuf, tout document dont il serait amené à rembourser la valeur, ou de remplacer les boîtiers plastiques des documents audio-visuels qu'il aurait endommagés. Le document ainsi fourni doit être identique à l'original (mêmes caractéristiques d'édition).

5.16 Les dispositions des articles 5.14 et 5.15 s'appliquent également aux documents irréparables.

Droits liés aux prêts

5.17 Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores et audiovisuels destinés au prêt à domicile est interdite, de même que l'utilisation des livres pour des lectures payantes. Il est rappelé aux usagers que, selon les termes de la loi du 1er juillet 1992, toute reproduction autre que partielle, même effectuée à l'extérieur de la Bibliothèque pour un usage privé, est strictement interdite.

ARTICLE 6 : CONSULTATION, ECOUTE, REPRODUCTION

Consultation libre

6.1 La consultation des documents présentés dans des rayonnages directement accessibles au public est libre et anonyme. Sauf avis contraire, il est demandé au public de ranger ces documents après usage.

Consultation ou écoute par le biais de matériel

6.2 La présentation d'une carte de lecteur en cours de validité est nécessaire pour l'utilisation de postes internet, de postes de consultation de cédéroms, de consoles de jeux vidéo, d'appareil de lecture audio, de lecteurs de microformes et de toute autre

machine à l'exception des postes de consultation du catalogue dont l'utilisation est libre.

6.3 La carte de lecteur devra être remise au personnel pour pouvoir bénéficier de casque d'écoute. Elle est rendue à la restitution des casques.

6.4 L'utilisation des postes de consultation internet et du matériel de jeux vidéo est soumis à la signature d'une charte (charte internet, charte jeux vidéo) remise à chaque usager de ces services et disponibles sur le portail de la bibliothèque.

Dispositions propres à la consultation des documents de la bibliothèque patrimoniale et d'étude

6.5 La consultation des documents patrimoniaux ou des collections d'étude conservés en magasin est soumise à la présentation d'une carte de lecteur en cours de validité.

6.6 En salle d'étude, la bibliothèque propose la mise en réserve de proximité des ouvrages destinés à la consultation sur place. Cette facilité ne peut excéder quinze jours et est immédiatement annulée par la demande d'un autre lecteur. Aucun document sujet à des conditions particulières de conservation ou de consultation ne peut être mis en réserve de proximité.

6.7 La présentation d'une carte en cours de validité n'implique pas le droit à la consultation de tous les documents de la bibliothèque. Certains d'entre eux, notamment les plus précieux, ne peuvent être consultés qu'avec l'autorisation du directeur ou du responsable de service. Ces derniers sont autorisés à définir les catégories de documents soumis à cette autorisation. La nomenclature des documents concernés ainsi que les modalités pratiques de consultation sont définies par décision du directeur.

6.8 La consultation des documents patrimoniaux s'effectue dans un espace dédié selon le protocole et les modalités définies par le directeur ; celles-ci figurent sur un document remis aux usagers concernés et sont consultables sur le site internet de la bibliothèque. Elle nécessite également la présentation d'une carte d'identité.

6.9 La consultation de reproduction des documents précieux ou fragiles sera systématiquement proposée lorsque des documents de substitution existent. Un justificatif de recherche et une demande motivée écrite seront exigés pour l'accès aux documents originaux. L'usager est tenu de se conformer aux règles et recommandations générales qui figurent sur le feuillet qui lui est remis lors de sa demande de consultation.

6.10 Afin de permettre un usage de la bibliothèque à un maximum de personnes, le personnel pourra rassembler les affaires d'un usager absent de sa place depuis plus de 15 minutes, notamment s'il est avéré que l'intéressé a quitté l'établissement.

Reproduction de documents

6.11 La bibliothèque met à la disposition des usagers des moyens techniques de reproduction des documents (photocopieurs, lecteurs reproducteurs de microfilms). Les copies sont destinées à un usage strictement personnel pour les documents qui ne sont pas juridiquement tombés dans le domaine public. Le coût des reproductions est déterminé par

le Conseil municipal.

6.12 Le nombre maximum de photocopies extraites d'un même document est de trente pages de l'original pour un même usager.

6.13 Le directeur ou le responsable de service garde toute latitude pour interdire la photocopie des documents. Les manuscrits, les ouvrages précieux, les journaux reliés, les estampes, les reliures exceptionnelles, les livres antérieurs à 1900, les documents de grand format, les ouvrages en mauvais état en sont exclus.

6.14 La bibliothèque propose la reproduction, par des procédés photographiques, des documents dont elle détient les droits ou de ceux tombés dans le domaine public. Elle se réserve le droit de refuser cette possibilité.

6.15 Les éditeurs, personnes physiques ou morales, désireux de reproduire des documents qui appartiennent à la bibliothèque municipale de Dijon en vue de publication imprimée, audiovisuelle ou électronique doivent en faire la demande par écrit.

Toute édition comprenant la reproduction d'un document appartenant à la bibliothèque municipale de Dijon doit mentionner la source et donne obligatoirement lieu à la remise d'un exemplaire de l'œuvre à la bibliothèque.

ARTICLE 7 : AUTRES SERVICES

Prêt aux collectivités

7.1 Des conditions particulières d'abonnement sont appliquées aux personnes morales. Ces abonnements collectifs sont souscrits sous la responsabilité du responsable légal de la structure qui signe le formulaire d'abonnement.

Accueil de classe

7.2 Les classes sont accueillies sur rendez-vous, dans la bibliothèque de leur secteur géographique, majoritairement pendant les plages horaires non accessibles à l'ensemble du public. Le non-respect des plages horaires et des échéances pourra entraîner l'éviction de la collectivité concernée. Toute annulation de rendez-vous devra être annoncée à la bibliothèque dans les meilleurs délais.

7.3 En cas de force majeure, la Bibliothèque se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable de la visite sera informé dans les meilleurs délais.

Visites de groupes

7.4 Les groupes sont reçus sur rendez-vous. Dans le cas de groupes d'enfants, les adultes accompagnateurs sont responsables des enfants qu'ils encadrent pendant toute la durée de leur séjour dans l'établissement.

Prêt entre bibliothèque (PEB)

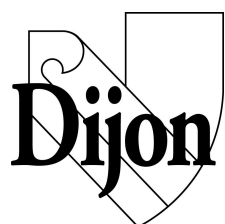
7.5 La bibliothèque municipale participe au service du prêt entre bibliothèques pour les seuls usagers inscrits et se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes. Le service du prêt entre bibliothèques est gratuit pour ce qui relève des prestations de la BM de Dijon. Les reproductions de documents et les frais d'envoi en provenance d'autres bibliothèques ou d'autres organismes sont à la charge du demandeur qui s'engage à s'en acquitter directement auprès de la bibliothèque prêteuse.

Ventes d'ouvrages ou d'autres produits d'éditions

7.6 La Bibliothèque peut éditer des documents vendus en régie. Leur prix, ainsi que les taux de remise ou commissions éventuellement consentis aux diffuseurs ou distributeurs, sont décidées par le Conseil municipal ou par arrêté municipal.

Suggestions d'achat

7.7 Les usagers détenteurs d'une carte de la bibliothèque municipale ne trouvant pas au catalogue les documents qu'ils recherchent ont la possibilité de faire une suggestion d'achat en utilisant les imprimés mis à leur disposition ou le formulaire disponible sur le portail de la bibliothèque (www.bm-dijon.fr) ; la bibliothèque reste juge de la suite qui pourra être donnée à ces suggestions.



<http://www.bm-dijon.fr> – 03 80 48 82 30

5 rue de l'école de droit – 21000 Dijon

BM
Bibliothèque
municipale de Dijon